Séneca
gestión de centros del profesorado

SISTEMA DE GESTIÓN DE CENTROS DEL PROFESORADO

Abril 2010

Guía de usuario
Perfil “Formación CEP”

Índice

1 INTRODUCCIÓN 1

2 ÁMBITOS DEL SISTEMA 3

2.1 Ámbito público 3

2.2 Ámbito privado 6

3 GESTIÓN DE SOLICITUDES 6

3.1 Búsqueda y solicitud de actividades 7

3.2 Consulta de solicitudes tramitadas 12

4 HISTORIAL DE FORMACIÓN 13

5 UTILIDADES 14

6 GENERACIÓN DE DOCUMENTOS 18

1 INTRODUCCIÓN

El sistema **Séneca-CEP** es una aplicación de gestión integral de los Centros del Profesorado (CEP) apoyado sobre el sistema Séneca, por lo tanto único para todos ellos, accesible a través de internet y que incorpora utilidades de administración electrónica (teletramitación) para sus usuarios.

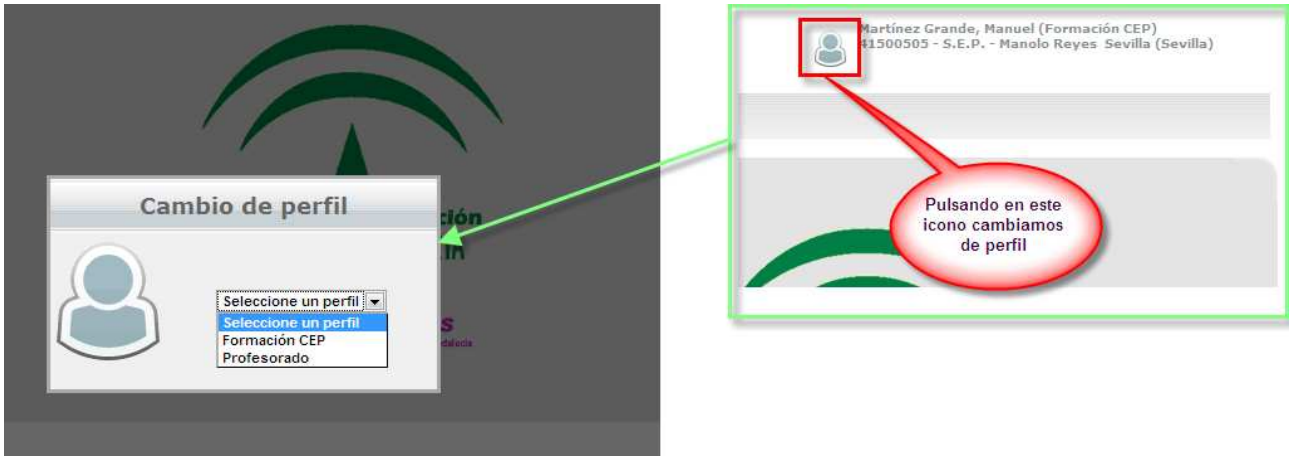
Como novedad respecto a Séneca, presenta una identidad visual diferenciada y algunas mejoras en la navegación:

- ☐ Acceso de usuarios independiente de Séneca (http://www.juntadeandalucia.es/educación/...)
- ☐ Mayor espacio de trabajo gracias a los "menús retráctiles".
- ☐ Agrupación de datos en pestañas.

El sistema Séneca-CEP es una aplicación online de consulta y gestión de la formación en los Centros del Profesorado.

Para los docentes implicados en los procesos de formación gestionados por los CEP, el sistema Séneca-CEP presenta una serie de funcionalidades de gran utilidad. Todas ellas van unidas a un perfil específico en la aplicación: *Formación CEP*. Las funcionalidades de este perfil se han incluido dentro del perfil profesorado.

Este nuevo perfil dará acceso a la gestión de los datos relacionados con la formación, siempre dentro de la aplicación Séneca-CEP, y permitirá cambiar a Séneca haciendo tan sólo el cambio de perfil en el icono que aparece en la cabecera junto al nombre del usuario.


Cambio de perfil
Seleccione un perfil
Seleccione un perfil
Formación CEP
Profesorado
Martínez Grande, Manuel (Formación CEP)
41500505 - S.E.P. - Manolo Reyes Sevilla (Sevilla)
Pulsando en este icono cambiamos de perfil

2 ÁMBITOS DEL SISTEMA

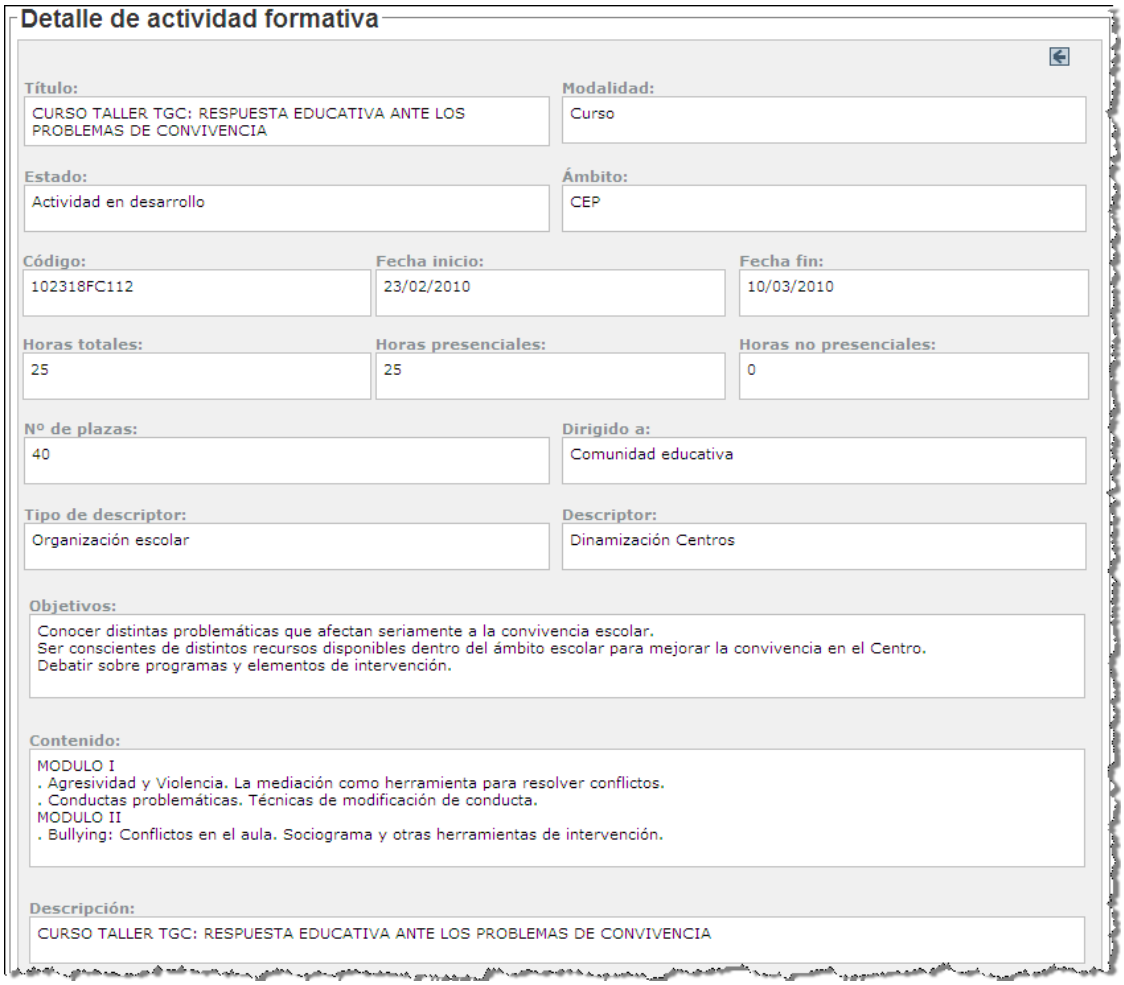
El sistema Séneca-CEP, como sistema de información que contiene toda la información relativa a los procesos formativos del profesorado en Andalucía, presenta una interfaz de consulta pública que permite a cualquier persona conocer el catálogo de actividades formativas registradas por todos los CEP andaluces. Dicha consulta se podrá hacer, a nivel de toda la comunidad autónoma, desde la opción disponible en el Portal CEP (http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portalseneca/...), y opcionalmente, cada CEP mostrará en su página web aquellas actividades que son de su competencia haciendo uso de la información almacenada en la aplicación Séneca-CEP.

2.1 Ámbito público

En el ámbito público del sistema, disponible desde el Portal CEP de la Consejería de Educación y desde las páginas web de cada CEP, pueden realizarse las siguientes tareas:

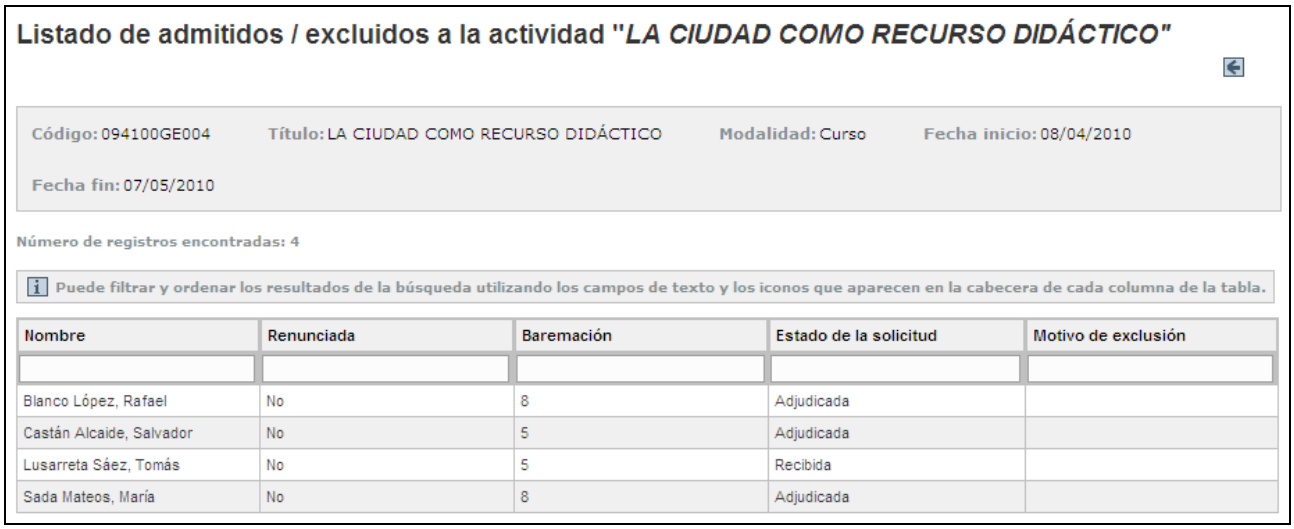
- **Consulta de las actividades formativas** ofrecidas por todos los CEP (o las de cada CEP si accedemos a las webs de éstos) para el año académico en curso.

☐ **Ver el detalle de la actividad**, pulsando en el botón .



☐ **Acceder a la inscripción online** de la actividad, pulsando en el botón . Se muestra la pantalla de identificación para acceder al ámbito privado de la aplicación, donde podremos inscribirnos en la actividad tal como veremos más adelante.

- **Consultar el listado de admitidos / excluidos** a la actividad, pulsando en el botón .



Listado de admitidos / excluidos a la actividad "*LA CIUDAD COMO RECURSO DIDÁCTICO*"

Código: 094100GE004 Título: LA CIUDAD COMO RECURSO DIDÁCTICO Modalidad: Curso Fecha inicio: 08/04/2010
Fecha fin: 07/05/2010

Número de registros encontradas: 4

Puede filtrar y ordenar los resultados de la búsqueda utilizando los campos de texto y los iconos que aparecen en la cabecera de cada columna de la tabla.

Nombre	Renunciada	Baremación	Estado de la solicitud	Motivo de exclusión
Blanco López, Rafael	No	8	Adjudicada	
Castán Alcaide, Salvador	No	5	Adjudicada	
Lusarreta Sáez, Tomás	No	5	Recibida	
Sada Mateos, María	No	8	Adjudicada	

Existen determinados "estados de la actividad" que impedirán alguna o varias de las acciones descritas; por ejemplo, una actividad "Terminada" no permitirá el registro de solicitudes.

2.2 Ámbito privado

El acceso al ámbito privado se realiza mediante el uso de las mismas credenciales **(usuario/contraseña)** que se utilizan para Séneca.

Recuerde que el acceso a Séneca mediante el nuevo identificador IdEA tiene las siguientes características:

*** Es el identificador único para todas las aplicaciones de la Consejería de Educación.**

*** Todos los identificadores de usuarios tienen la misma nomenclatura (abbbccc999).**

*** Después de varios intentos de acceso, el usuario no se bloquea permanentemente.**

*** Mecanismos de autoservicio de contraseña. Si se olvida la contraseña, el sistema le remite su contraseña por e-mail o por SMS.**

***Mecanismos de validación de contraseñas más robustos.**

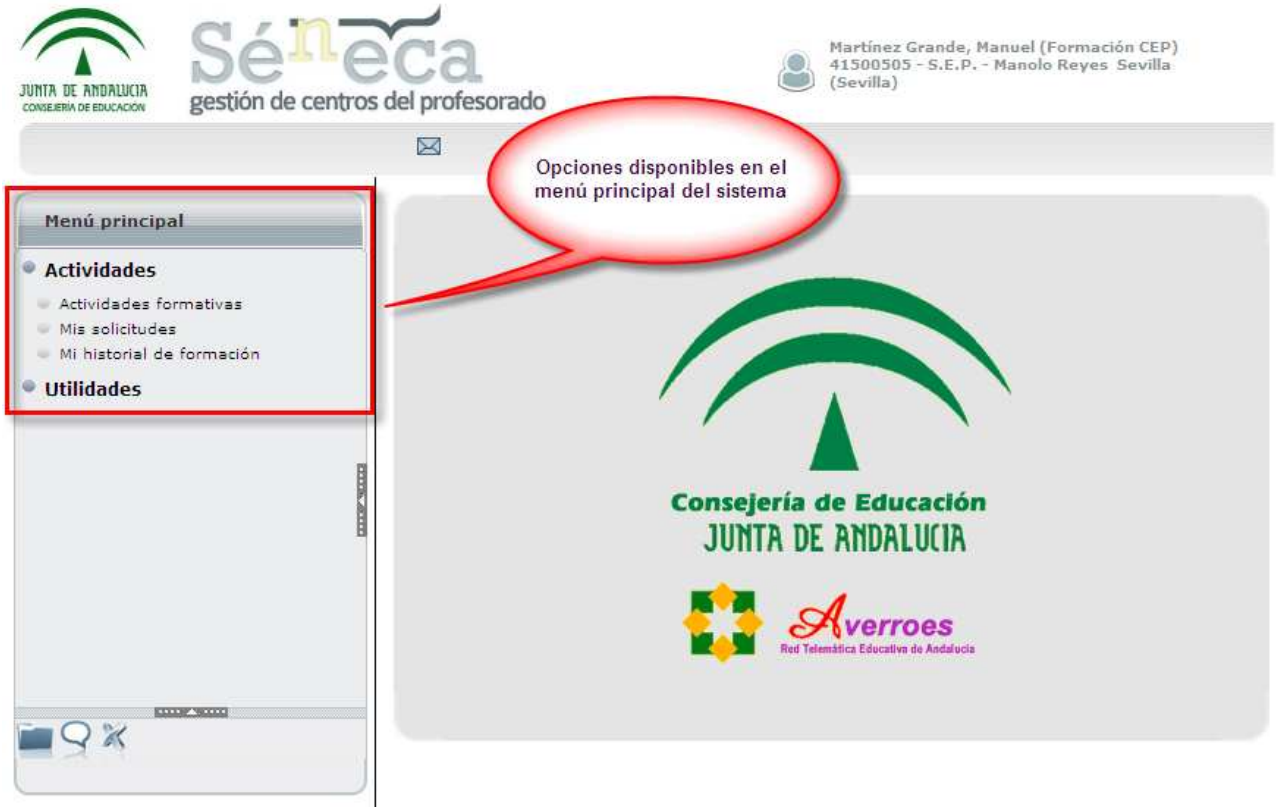
Como hemos visto anteriormente, es posible que necesitemos acceder a nuestro ámbito privado para cumplimentar una solicitud de actividad formativa a la que llegamos desde el resultado de una búsqueda en el área pública de Séneca-CEP. Pero también podemos acceder directamente con la intención de, por ejemplo, descargar un certificado, consultar nuestro historial de formación.... o volver a realizar una búsqueda de actividades y cumplimentar una nueva solicitud.

Veamos a continuación qué tareas podemos hacer en nuestra área privada y cómo llevarlas a cabo.

3 GESTIÓN DE SOLICITUDES

A continuación describiremos las funcionalidades disponibles en el sistema una vez que accedemos.

Es importante que, para una correcta navegación en el sistema, cerremos la ventana de avisos que se abre al acceder, una vez leídos éstos.

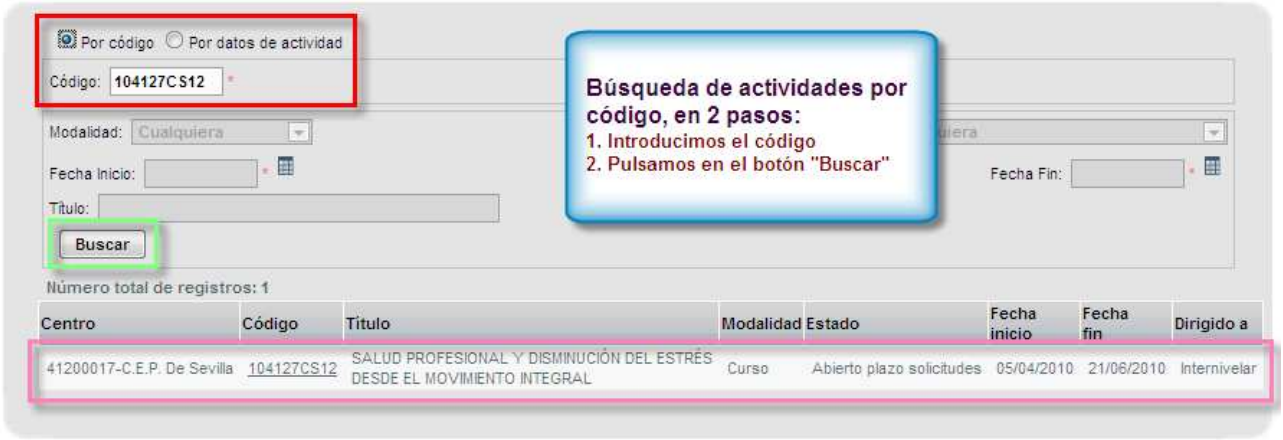


3.1 Búsqueda y solicitud de actividades

Pulsamos en la opción del menú principal **Actividades/Actividades formativas**. La pantalla a la que accedemos (ACTIVIDADES FORMATIVAS) es una pantalla de consulta, pero desde la que partiremos también para solicitar nuevas actividades. Por tanto, lo primero con lo que nos encontramos es con un formulario de consulta de las actividades por distintos parámetros.

El formulario de búsqueda de actividades ofrece un primer nivel de definición de la búsqueda: por el Código de actividad o por Datos de la actividad:

☐ **Búsqueda por código**: es la opción que aparece marcada de manera automática. En este caso, sólo necesitamos introducir el código de la actividad en el campo correspondiente y pulsar el botón "Buscar" para recuperar la información.



La búsqueda por código es muy rápida y sencilla, pero exige conocer el código de la actividad cuyos datos queremos consultar.

☐ **Búsqueda por datos de actividad**: Este tipo de búsqueda es algo más compleja, pero ofrece muchas más opciones para encontrar una determinada actividad en el caso de no contar con el código de la misma.

- Modalidad: Si queremos encontrar todas las actividades registradas, independientemente de la modalidad a la que pertenezcan, debemos dejar seleccionada en la lista desplegable la opción "Cualquiera". Si lo que queremos es encontrar las actividades de una modalidad determinada, deberemos seleccionarla en la lista correspondiente.
- Dirigido a: Esta lista muestra el colectivo o el nivel educativo al que va dirigida la acción formativa (Asesorías de formación, Bachillerato, Comunidad educativa, Educación de personas adultas, Educación infantil, Educación primaria, Educación secundaria obligatoria, Enseñanzas de régimen especial, Equipos directivos, Formación profesional y artística,

plástica y diseño, Inspección educativa, Internivelar, Orientación educativa y Otros).

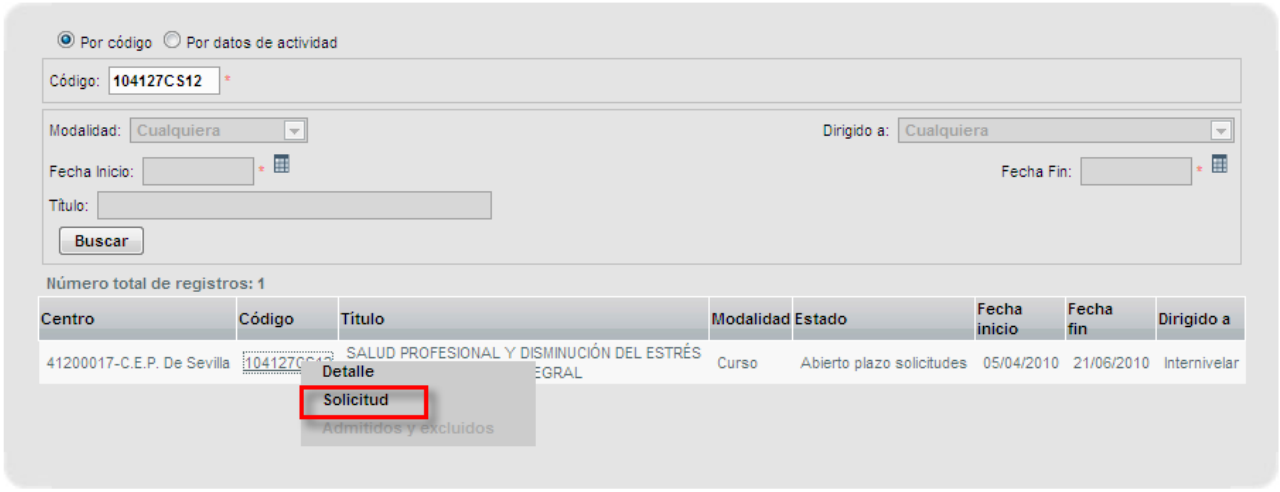
- Fechas: Podemos definir el rango de fechas en el que realizar la búsqueda utilizando la herramienta calendario para indicar la Fecha de inicio y Fecha de fin de la actividad que buscamos. De manera automática, estos campos siempre mostrarán las fechas de inicio y fin del año académico en curso.

> Debemos tener en cuenta que el sistema Séneca-CEP trabaja de forma predeterminada con el año académico en curso, aunque la búsqueda de actividades se puede realizar en años académicos pasados definiendo el rango de fechas que deseemos.

- Título: Si sabemos el título de una actividad, o parte de él, podemos utilizar este campo para realizar la búsqueda.

> Recuerde que en todos los casos podemos definir el rango de fechas en que debe realizarse la búsqueda utilizando la herramienta calendario en los campos Fecha de inicio y Fecha de fin.

Tras encontrar la actividad o actividades en las que estamos interesados, podemos realizar la solicitud automáticamente siempre que el estado de la actividad sea "Abierto plazo de solicitudes". Para ello, sólo debemos pulsar sobre el código de la actividad y seleccionar la opción "Solicitud" del menú emergente.

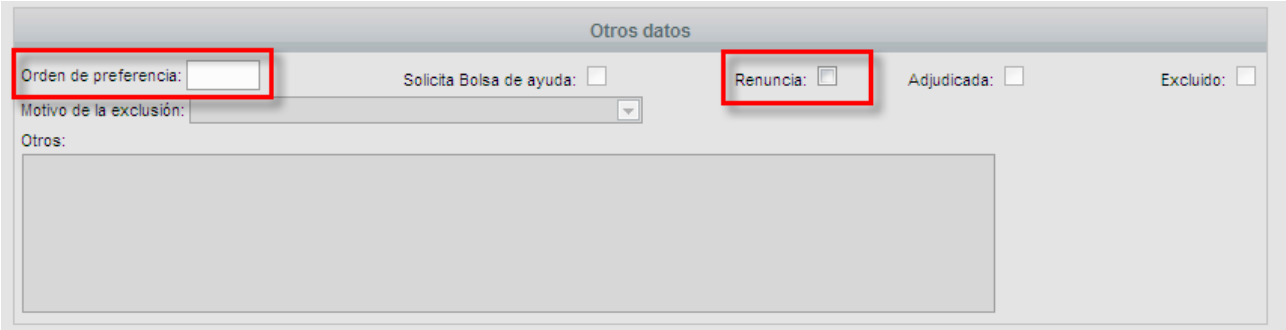


El formulario de la solicitud presenta los datos de la actividad y nuestros datos personales ya cargados y deshabilitados. Tan sólo podremos modificar:

☐ Los datos relativos al **domicilio**.

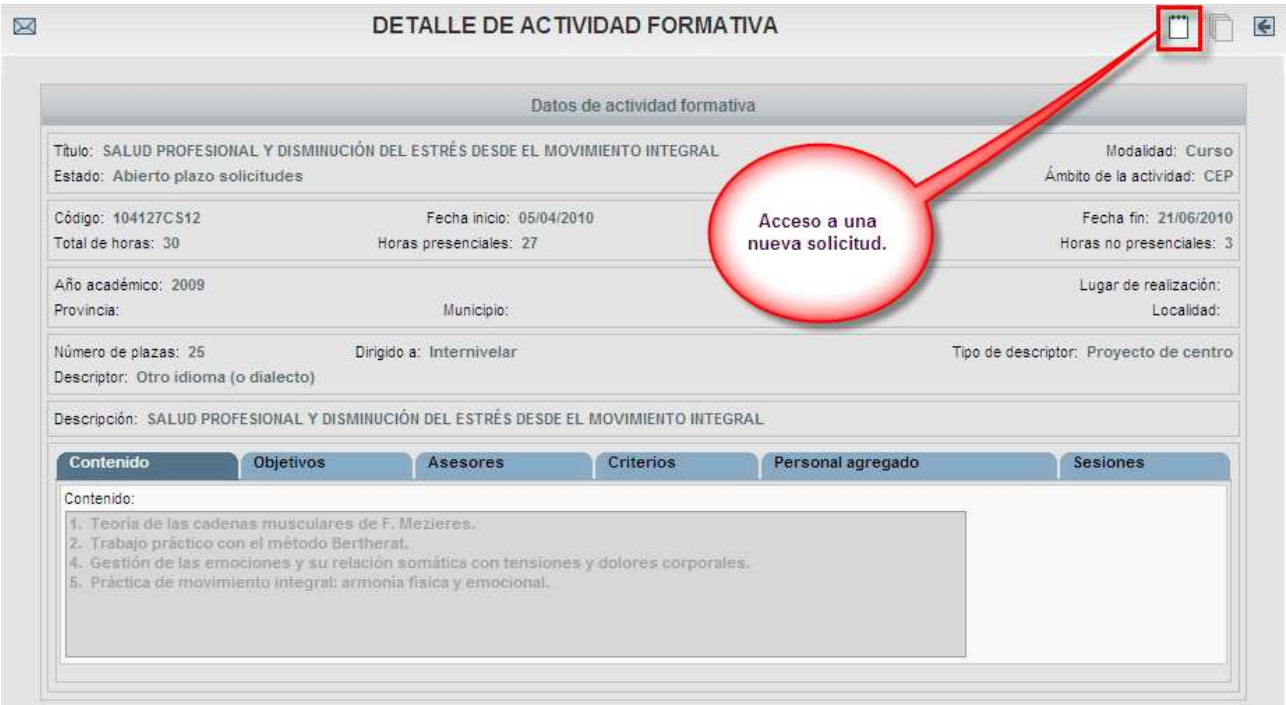
☐ El orden de **preferencia** de la solicitud respecto a otras solicitudes ya realizadas.

☐ La opción de **renuncia** voluntaria, que marcaremos en caso de desistir en la solicitud de una plaza para la actividad formativa.



Si ya tuviésemos una solicitud registrada para la misma actividad en la que intentamos registrar una nueva, el sistema nos dará un mensaje de aviso.

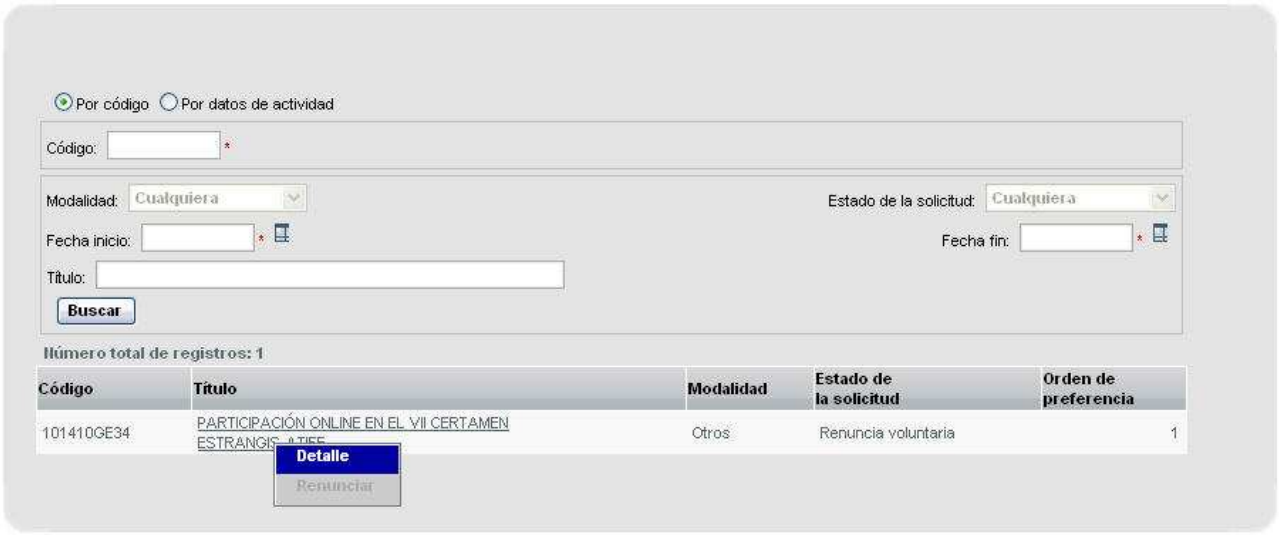
También es posible acceder al formulario de solicitud desde la pantalla de detalle de la actividad, a la que accedemos por la opción "Detalle" del menú emergente.


DETALLE DE ACTIVIDAD FORMATIVA
Datos de actividad formativa
Título: SALUD PROFESIONAL Y DISMINUCIÓN DEL ESTRÉS DESDE EL MOVIMIENTO INTEGRAL
Estado: Abierto plazo solicitudes
Modalidad: Curso
Ámbito de la actividad: CEP
Código: 104127CS12
Fecha inicio: 05/04/2010
Fecha fin: 21/06/2010
Total de horas: 30
Horas presenciales: 27
Horas no presenciales: 3
Año académico: 2009
Provincia:
Municipio:
Lugar de realización:
Localidad:
Número de plazas: 25
Dirigido a: Internivelar
Tipo de descriptor: Proyecto de centro
Descriptor: Otro idioma (o dialecto)
Descripción: SALUD PROFESIONAL Y DISMINUCIÓN DEL ESTRÉS DESDE EL MOVIMIENTO INTEGRAL
Contenido
Objetivos
Asesores
Criterios
Personal agregado
Sesiones
Contenido:
1. Teoría de las cadenas musculares de F. Mezieres.
2. Trabajo práctico con el método Bertherat.
4. Gestión de las emociones y su relación somática con tensiones y dolores corporales.
5. Práctica de movimiento integral: armonía física y emocional.
Acceso a una nueva solicitud.

3.2 Consulta de solicitudes tramitadas

Todas las solicitudes que vayan registrándose estarán disponibles para su consulta desde la opción de menú **Actividades/Mis solicitudes**.

En la pantalla a la que accedemos (SOLICITUDES DE ACTIVIDADES FORMATIVAS) aparecen relacionadas todas las solicitudes que hemos realizado, pero también podremos hacer una búsqueda por los distintos criterios disponibles.



En la pantalla de solicitudes se muestra el estado de éstas:
* Recibida: indica que la solicitud ha sido recibida por el CEP.
* Adjudicada: indica que la plaza solicitada a la actividad ha sido adjudicada.
* Renunciada: indica que el usuario que solicitó la actividad, ha renunciado voluntariamente a la misma.
* Rechazada: indica que el CEP ha rechazado la solicitud por alguna causa expresa.
* En lista de espera: es el estado al que pasan automáticamente todas las solicitudes que no hayan sido "Rechazadas", "Renunciadas", ni "Adjudicadas" hasta el momento en que de comienzo la actividad, por si se quedase alguna plaza vacante.

Desde el menú emergente de la solicitud, podemos acceder a su detalle, en el que aparece habilitada tan sólo la opción de "Renuncia" voluntaria o renunciar a la misma directamente.

4 HISTORIAL DE FORMACIÓN

Todo el profesorado dispondrá de su historial de formación en el sistema Séneca-CEP. La consulta se realiza a través de la opción de menú **Actividades/Mi historial de formación.**

Se muestra en una tabla la relación de actividades formativas realizadas por el usuario, incluyendo los datos relativos a la certificación de las mismas y las diligencias si las hubiese. En caso en que exista certificado y este haya sido firmado digitalmente, sería posible imprimirlo desde el menú emergente de la actividad.

Código	Modalidad	Título	Fecha inicio	Fecha fin	Certificación				Firmado digitalmente	Diligenciado	Diligencia		
					Código	Libro	Folio	Hoja			Fecha	Usuario	Texto
092922EA002	Jornadas	JORNADA DE TRAB... EL PLAN PREPARA... GRADUADO ESO (MAY.18)	29/01/2009	29/01/2009	092922EA002010	2002168	60	19	Sí	No			
092116GE105	Jornadas	V JORNADAS MUJER Y GUERRA CIVIL: DOBLEGADAS E INSURRECTAS	19/03/2009	21/03/2009	092116GE105002	2002173	159	14	No	No			
084127CC06	Jornadas	DE ARISTÓTELES A WOODY ALLEN: PERVIVENCIA DEL TEATRO ANTIGUO EN EL CINE Y EN LA LITERATURA DE NUESTROS DÍAS	25/03/2008	27/04/2008	084127CC06002	2002137	136	5	No	No			
054128AR002	Jornadas	A04/05-019 JORNADAS ENTORNO AL ARTE CONTEMPORÁNEO EN LA BIENAL DE SEVILLA (BIACS)	26/10/2004	03/12/2004	054128AR002001	2002048	52	16	No	No			
094132GE009	Jornadas	IV JORNADA PATRIMONIO Y DESARROLLO EN CONSTANTINA	23/05/2009	23/05/2009	094132GE009011	2002180	148	5	No	No			
074132GE025	Jornadas	II JORNADAS DE PATRIMONIO Y DESARROLLO EN CONSTANTINA	15/04/2007	15/04/2007	074132GE025001	2002104	126	23	No	No			

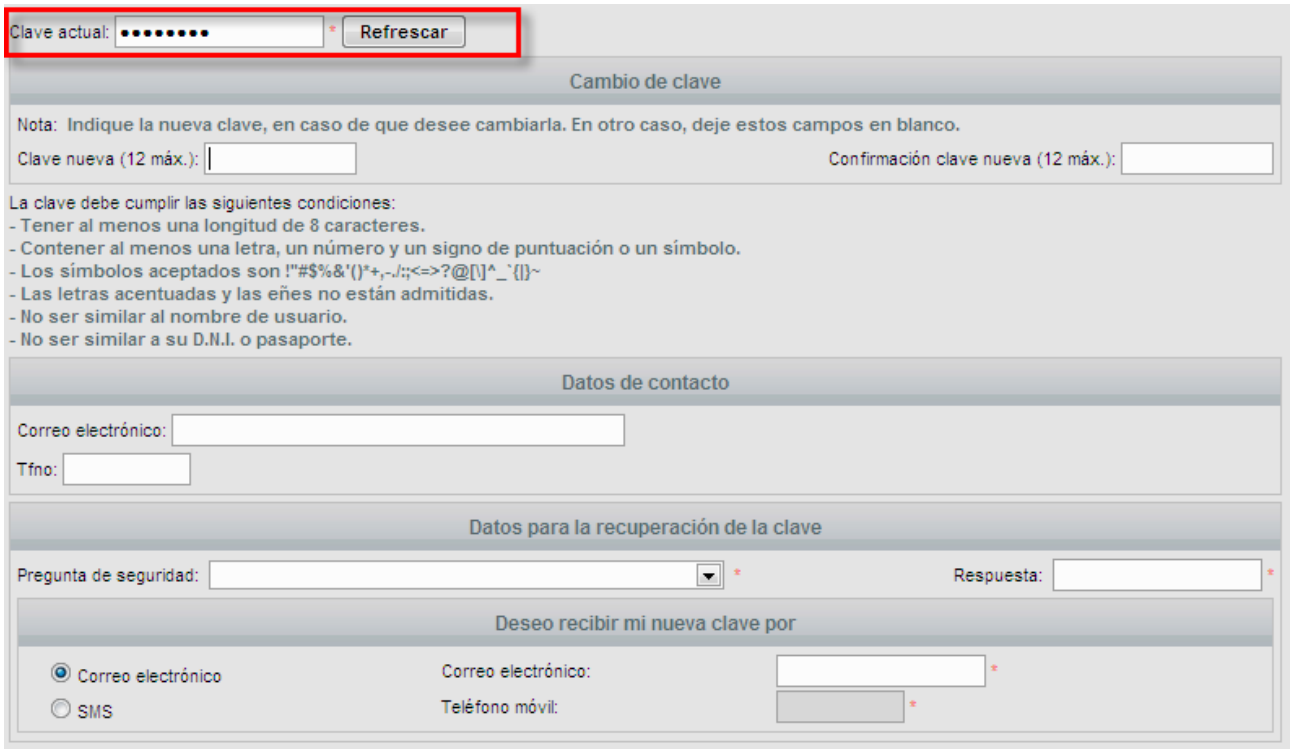
5 UTILIDADES

A continuación describimos una serie de utilidades que pone el sistema a disposición de todos los usuarios. El acceso a ellas se realiza desde la opción **Utilidades** del menú principal.

☐ Mis datos: Esta opción permite, a partir de la introducción y el reconocimiento de su clave actual:

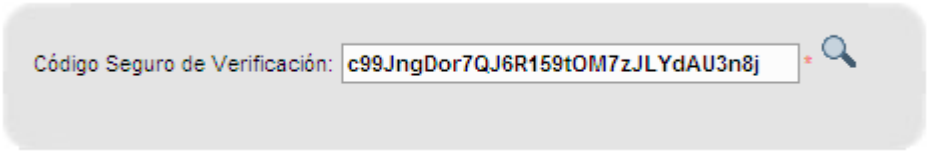
- Modificar la clave de acceso al sistema en los términos comentados en la pantalla.
- Detallar un correo electrónico y un teléfono de contacto.

- Especificar una serie de datos que permitan la recuperación de la clave en caso de ser necesario.
- Definir el medio por el que se desea recibir la nueva clave tras solicitarla (Correo electrónico o SMS)


Clave actual: ••••••••
Refrescar
Cambio de clave
Nota: Indique la nueva clave, en caso de que desee cambiarla. En otro caso, deje estos campos en blanco.
Clave nueva (12 máx.):
Confirmación clave nueva (12 máx.):
La clave debe cumplir las siguientes condiciones:
- Tener al menos una longitud de 8 caracteres.
- Contener al menos una letra, un número y un signo de puntuación o un símbolo.
- Los símbolos aceptados son !"#$%&'()*+,-./:;<=>?@[\]^_`{|}~
- Las letras acentuadas y las eñes no están admitidas.
- No ser similar al nombre de usuario.
- No ser similar a su D.N.I. o pasaporte.
Datos de contacto
Correo electrónico:
Tfno:
Datos para la recuperación de la clave
Pregunta de seguridad:
Respuesta:
Deseo recibir mi nueva clave por
Correo electrónico
SMS
Correo electrónico:
Teléfono móvil:

☐ Bandeja de firmas y verificar archivos firmados: Aquí se mostrarán aquellos documentos que necesiten de su firma electrónica, tanto si ya han sido firmados como si aún están por firmar.

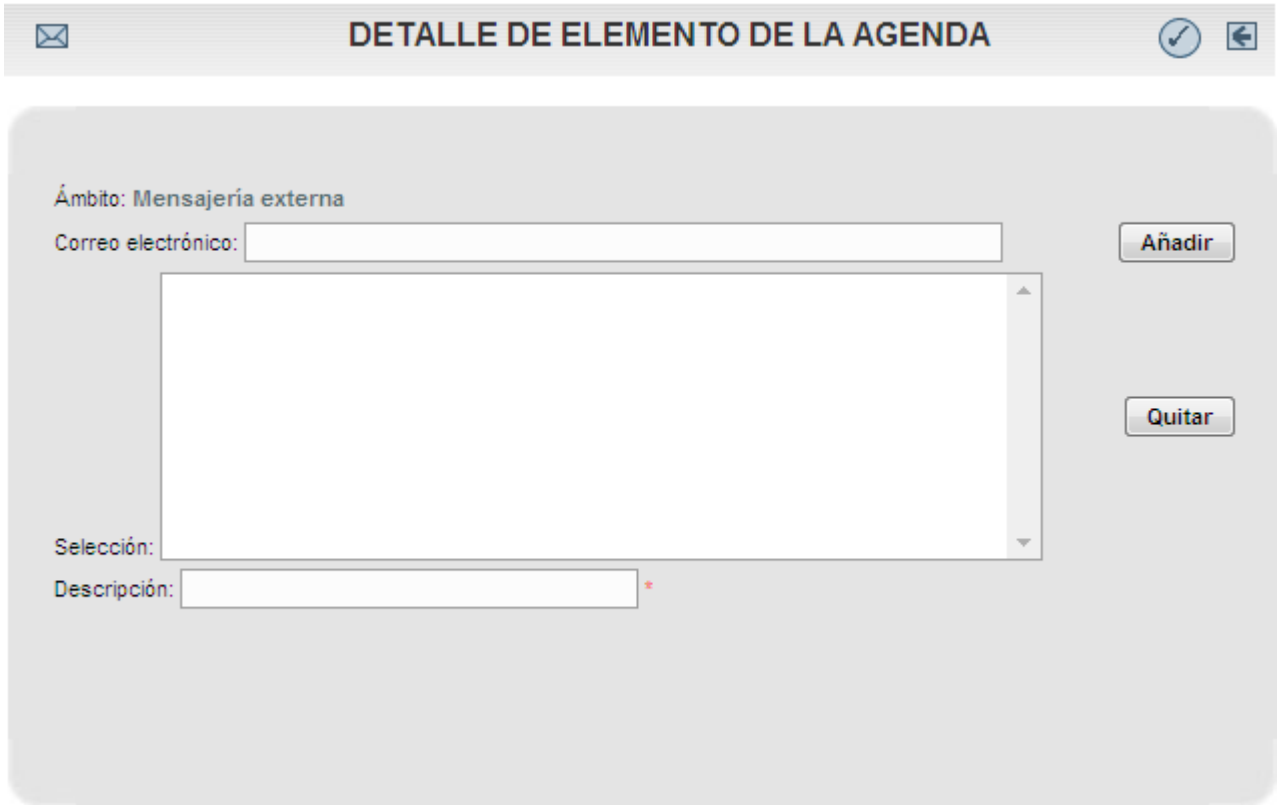
La verificación de archivos firmados digitalmente se realiza mediante la introducción del **Código Seguro de Verificación (CSV)**, que deberá introducirse en la pantalla VERIFICACIÓN DE FIRMA DIGITAL DE UN DOCUMENTO, accesible en la opción de menú **Utilidades/Verificar archivos firmados**.



- **Comunicaciones**: Se trata de la mensajería, que permite la recepción y el envío de mensajes, así como la creación de elementos de agenda asociados a una dirección de correo electrónico.
  - **Mensajes de entrada**: Podemos leerlos, responderlos y borrarlos utilizando las opciones del menú emergente y las casillas de verificación.

- **Mensajes de salida**: Desde esta opción es posible tanto la consulta de los mensajes que hemos enviado, como la redacción de nuevos mensajes.

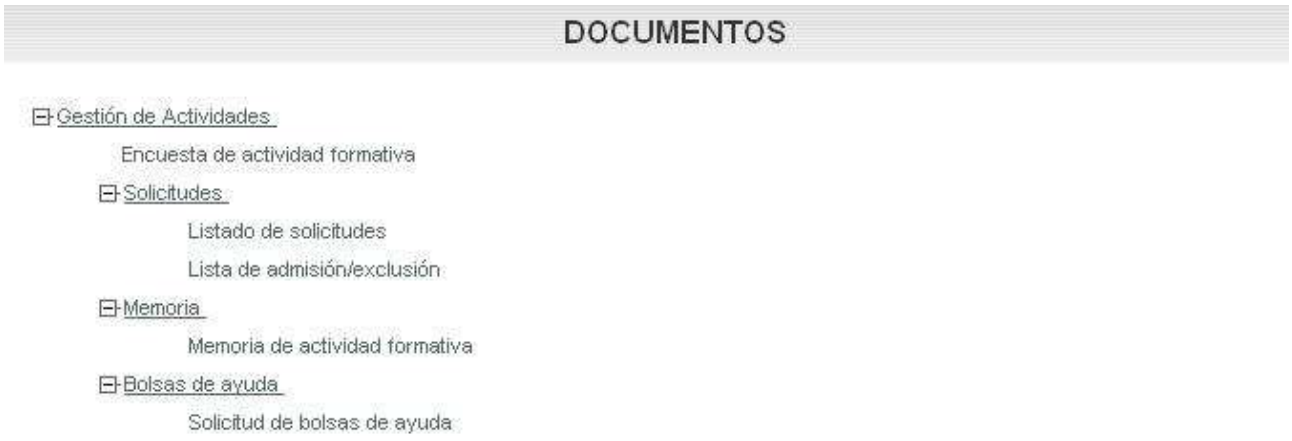
- **Agenda**: En este apartado se van registrando los elementos que componen la agenda de contactos para enviar los mensajes.



6 GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

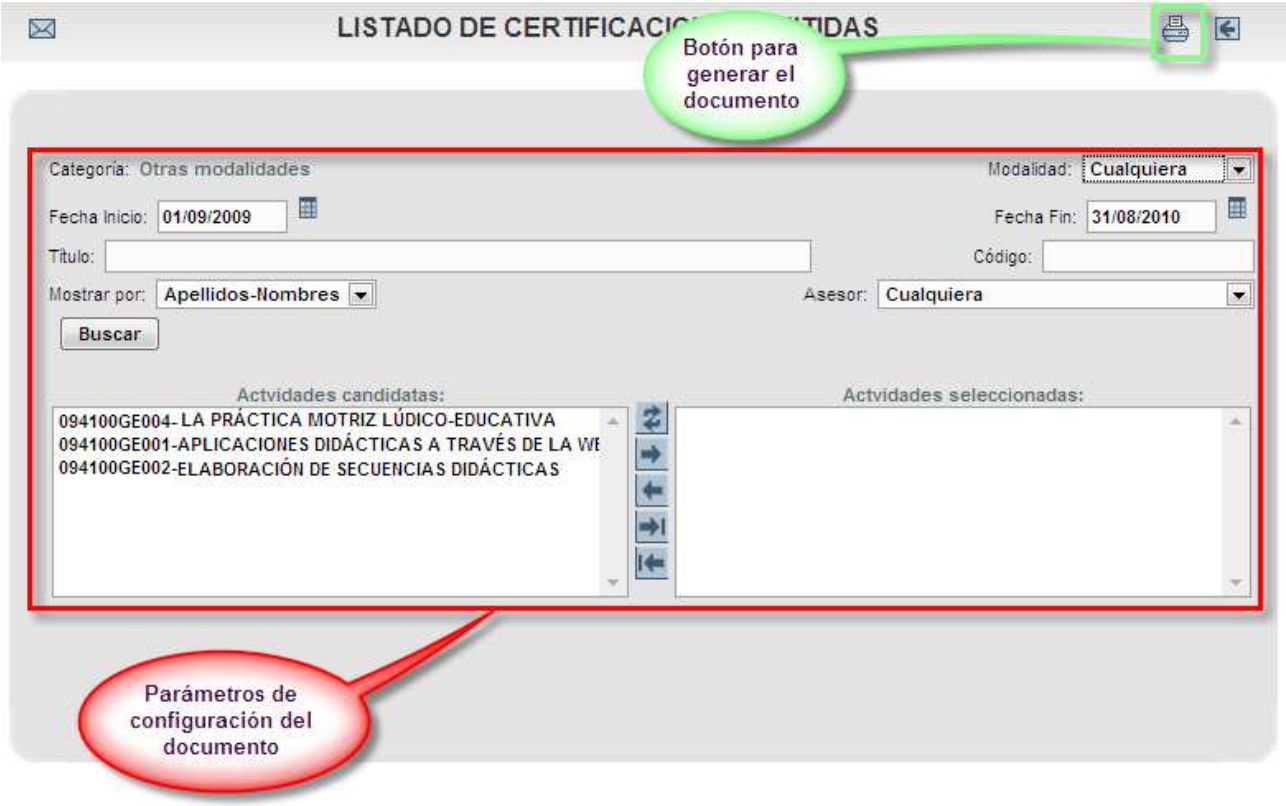
El sistema Séneca-CEP nos permite generar los documentos exigidos por la normativa educativa, así como otros que son de utilidad en el seguimiento de los procesos. Para ver todos los documentos que pueden generarse debemos entrar en la opción **Documentos disponibles**, en el menú secundario de la aplicación.

Una vez aquí, desplegamos todo el árbol de contenidos para ver los posibles documentos a generar.



Para generar el documento que deseemos no tenemos más que pulsar sobre el nombre, lo que hará que aparezca la *ventana de parámetros* para que lo

configuremos. Dicha pantalla variará en función del documento solicitado. Indicamos los parámetros y pulsamos el botón "Imprimir".



Aparece entonces un mensaje en el que se indica que el documento está siendo generado, y que se mostrará en cuanto termine este proceso. También podemos ver el proceso de generación si accedemos a ver los documentos solicitados pulsando en el icono "Documentos solicitados"

Esto nos lleva a la pantalla DOCUMENTOS SOLICITADOS, en la que están relacionados todos los documentos que vamos generando. Al pulsar sobre cualquiera de ellos, el menú emergente nos da la posibilidad de: *Ver documento, Descargar documento* y *Borrar.* En aquellos documentos que requieran firma reconocida, se mostrarán activas las opciones *Enviar a bandeja de firma*, *Firmar* y *Firmar y presentar*.

También existe la posibilidad de realizar un borrado masivo de documentos, para ello tan solo se deben seleccionar los distintos documentos y pulsar el botón Aceptar para realizar el borrado.